

Lubartowski Ośrodek Kultury zaprasza chętnych  
do składania ofert na stanowisko:  
**kierowniczka/kierownik administracyjno-gospodarczy**

*Termin składania aplikacji: do dnia 4.12.2025 r.*

*Oferty można składać:*

- pocztą elektroniczną - na adres: [sekretariat@lok lubartow.pl](mailto:sekretariat@lok lubartow.pl)
- osobiście lub pocztą tradycyjną na adres: Lubartowski Ośrodek Kultury, ul. Rynek II 1, 21-100 Lubartów

Warunki:

- **umowa o pracę**
- **Wymiar etatu:** 1 etat, równoważny czas pracy
- **Miejsce wykonywania pracy:** Lubartowski Ośrodek Kultury, ul. Rynek II 1

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

**Wykształcenie:**

- wyższe I lub II stopnia
- preferowane: budownictwo i pokrewne, administracja i pokrewne, pożarnictwo, BHP, techniczne
- kierownik administracyjno-gospodarczy - (kod zawodu 121901)

**Doświadczenie zawodowe:**

- min. 2 lata
- wykonywanie pracy zgodnie z wymaganiami na podobnym stanowisku lub w branży budowlanej, pożarniczej, administracji

**Obowiązki:**

**Kierownik administracyjno-gospodarczy**

1. Stoi na czele działu administracyjno – gospodarczego.
2. Kierownik administracyjno - gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi LOK.
3. Do zadań Działu administracyjno- gospodarczego należy:
  - 1) nadzór nad stanem technicznym budynków zarządzanych przez LOK, w tym bieżąca kontrola sprawności i dbałość o terminowe przeglądy instalacji p.poż., wentylacyjnej, odgromowej, elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, telekomunikacyjnej

- i innych;
- 2) organizacja, koordynacja i realizacja remontów, bieżących napraw i konserwacji w budynkach zarządzanych przez LOK;
  - 3) odpowiedzialność za sprawy BHP i p.poż w LOK, w tym nadzór nad terminowością szkoleń BHP pracowników LOK oraz prowadzenie ewidencji przydzielanych środków ochrony indywidualnej;
  - 4) organizacja i realizacja spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości, estetyki i bezpieczeństwa obiektów będących w zarządzaniu LOK;
  - 5) prawidłowa gospodarka finansowa i materiałowa, w tym prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie majątku LOK;
  - 6) efektywna organizacja czasu pracy podległych pracowników, w tym tworzenie harmonogramów pracy oraz planu urlopów;
  - 7) nadzór nad wynajmem lub udostępnianiem pomieszczeń będących w zarządzaniu LOK, opracowywanie i egzekwowanie umów, regulaminów i zasad korzystania z pomieszczeń, kontakt z kontrahentami oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 8) przygotowywanie sprawozdań, raportów i zestawień związanych z działalnością działu, pomoc w przygotowywaniu planów finansowych jednostki;
  - 9) realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych: prowadzenie postępowań i sprawozdawczość;
  - 10) realizacja zaopatrzenia w akcesoria, artykuły i materiały biurowe, gospodarcze oraz materiały do realizacji zajęć;
  - 11) zabezpieczenie warunków organizacyjno - technicznych imprez organizowanych i współorganizowanych przez LOK oraz imprez zleconych;
  - 12) inwentaryzowanie mienia Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
  - 13) nadzór nad gospodarowaniem mieniem LOK, w tym:
    1. dbanie o powierzone mienie;
    2. zabezpieczenie majątku LOK przed ewentualnymi szkodami;
    3. przestrzeganie zasad oszczędnej gospodarki materiałowej;
    4. prowadzenie ewidencji majątku LOK;
    5. prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia LOK, w tym ksiąg inwentarzowych, księgi środków trwałych, księgi obiektu budowlanego;
    6. znakowanie sprzętu i wyposażenia, nadawanie numerów inwentarzowych;
    7. kontrolowanie i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych oraz końcowe jej rozliczenie;
  - 14) prowadzenie dokumentacji administracyjno – gospodarczej;
  - 15) prowadzenie samochodu służbowego, transport osób i towarów na potrzeby działalności LOK;
  - 16) odbiór i kolportaż gazety „Lubartowiak”;
  - 17) wsparcie pozostałych pracowników Lubartowskiego Ośrodka Kultury, w szczególności w prowadzeniu sekretariatu LOK i kasy biletowej Kina Lewart.

## **Zakres odpowiedzialności:**

Osoba na opisywanym stanowisku:

- Posiada odpowiedzialność finansową,
- Ponosi odpowiedzialność za prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację powierzonych jej obowiązków,
- Przygotowuje dokumenty z zastosowaniem obowiązujących przepisów, co wymaga stałego poszerzania wiedzy, umiejętności i podnoszenia kwalifikacji poprzez doskonalenia zawodowe.

## **Wymagania**

### **Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. nieposzkalowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
6. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2 – letni staż pracy lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność organizacji pracy w zespole, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista oraz kreatywność, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność dostosowywania się do zmian i radzenia sobie ze stresem, elastyczność, pełna dyspozycyjność oraz wysoka gotowość do uczenia się
2. Umiejętność identyfikacji aspektów prawnych rozpatrywanych spraw, interpretacji i stosowania przepisów prawnych, znajdowania praktycznych rozwiązań, rozwiązywania problemów i konfliktów,
3. doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
4. znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez kierownika administracyjno - gospodarczego z zakresu: przepisów w szczególności w zakresie bhp i ppoż w instytucjach kultury, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień

- publicznych, prawa budowlanego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
5. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (Office, Excel),

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV,
2. Dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopię dyplomu, świadectwa szkolnego),
3. Kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy potwierdzającego wymagany staż pracy,
4. Inne zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach,
5. Oświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana umowa o pracę będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy do dnia **4 grudnia 2025 r.** składać w zapieczętowanej kopercie (opatrzonej danymi kontaktowymi) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik administracyjno-gospodarczy**” lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@loklubartow.pl](mailto:sekretariat@loklubartow.pl) .

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

- Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez : *Lubartowski Ośrodek Kultury, ul. Rynek II 1, 21-100 Lubartów*, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

**Szanowni Państwo,**

w trosce o ochronę Państwa danych osobowych przedstawiamy niniejszą informację, dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Lubartowskim Ośrodku Kultury w Lubartowie.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Lubartowski Ośrodek Kultury w Lubartowie, ul. Rynek II/1, 21-100 Lubartów**, tel.: **81 8552242**, e-mail: [lok@lok lubartow.pl](mailto:lok@lok lubartow.pl)
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych jak również w przypadku pytań lub wątpliwości mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez Administratora, pisząc na adres e-mail: [iod@doradztwo-lubartow.pl](mailto:iod@doradztwo-lubartow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w Lubartowskim Ośrodku Kultury w Lubartowie.
4. Podstawę przetwarzania stanowią:
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
  - Podstawę przetwarzania może stanowić również wyrażona przez Panią/Pana zgoda - dla przetwarzania innych danych osobowych niż wymienione w art. 22.1 § 1 ustawa Kodeks Pracy (np. wizerunek, inne nieobligatoryjne dane zawarte w dokumentacji osobowej związanej z procesem zatrudnienia) z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO (dane dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa).
  - odrębna zgoda może stanowić podstawę do przetwarzania Pani/Pana danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz innym osobom/podmiotom współpracującym na podstawie umów cywilnoprawnych z Administratorem, jeżeli wynika to z zakresu ich kompetencji oraz podmiotom świadczącym dla Administratora usługi w zakresie dostawy, serwisu i utrzymania systemów informatycznych oraz oprogramowania.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania procesu rekrutacji. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane przez okres określony w wyrażonej zgodzie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22.1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**W celu skorzystania z powyższych praw należy zapoznać się z procedurą realizacji praw osób, których dane dotyczą dostępną na stronie internetowej LOK w Lubartowie oraz w siedzibie Administratora.**

- ✓ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza art. 22.1 Kodeksu pracy zawartych przesłanych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (TAK / NIE) \*.
- ✓ Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w przesłanych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (TAK / NIE) \*.
- ✓ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu aplikacyjnym i przesłanych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procesu przyszłych rekrutacji, przez okres 1 roku (TAK/ NIE) \*.

.....

*(Data i podpis Kandydata)*

\* - niepotrzebne skreślić